

Tárgymutató a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2021. január 26-i döntéséről

1/2021.(I.26.) Közbeszerzési szabályzat módosítása

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5540 Szarvas, Arató u. 1.

1/2021.(I.26.) sz.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata:

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke a Katasztrófavédelelről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának a beszerzések és közbeszerzések eljárásrendjéről szóló szabályzatának IV./4. pontját módosítja, Bakó Hilda bizottsági tag helyett Lukácsi Lászlót jelöli meg bizottsági tagnak.

Határidő: 2021. január 27.

Felelős: Rostás Zsolt elnök

Kmf.



Rostás Zsolt
Elnök

Előterjesztés
elnöki döntés meghozatalához

•
Tárgy: Közbeszerzési szabályzat módosítása

A Közbeszerzési Bizottság tagjai közül Bakó Hilda jelezte, hogy nem tud részt venni a bizottság munkájában, ezért új tag került kinevezésre helyette Lukácsi László főépítész személyében, emiatt módosítani szükséges a közbeszerzési szabályzatot.

Javaslat:

1.

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke a Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának a beszerzések és közbeszerzések eljárásrendjéről szóló szabályzatának IV./4. pontját módosítja Bakó Hilda bizottsági tag helyett Lukácsi Lászlót jelöli meg bizottsági tagnak.

Határidő: 2021. január 27.

Felelős: Rostás Zsolt elnök

Szarvas, 2021. január 26.



Rostás Zsolt
elnök

Az előterjesztést készítette: Kiss Ágnes projekt ügyintéző



**Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
a beszerzések és közbeszerzések eljárásrendjéről szóló szabályzata**

Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körére és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjére a következő szabályzatot alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya:

A Szabályzat kiterjed minden olyan közbeszerzésre és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésre, amely esetekben az Önkormányzat az ajánlatkérő.

2. A Kbt. 26. § (1) bekezdésében szereplő értesítési kötelezettség teljesítéséért az elnök felel.

3. Közbeszerzési terv

Az elnök a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet köteles előkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) hagyja jóvá március havi rendes ülésén. A közbeszerzési tervet a jogszabályban előírtak mellett a www.szarvas.hu honlapon kell közzétenni. A honlapon levő közzétételért a Szarvasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) informatikusa, a további helyeken történő közzétételért a Polgármesteri Hivatal Projektcsoportja (a továbbiakban: Projektcsoport) felel.

A közbeszerzési terv naprakész vezetéséről, az év közbeni módosításra irányuló javaslat előkészítéséről a Projektcsoport gondoskodik.

4. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Bíráló Bizottságot, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

5. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása

A nyilvánossággal kapcsolatos adatoknak, információknak a jogszabályban előírt adatbázisokban való közzététele a Projektcsoport, a www.szarvas.hu honlapon való közzététele a Polgármesteri Hivatal informatikusának a feladata.

6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről. A közbeszerzési eljárás dokumentálása a Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt ügyintézőjének feladatkörébe tartozik. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes ellenőrző szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldésről a kijelölt ügyintézője gondoskodik a jegyző egyidejű tájékoztatásával.

A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi olyan eredeti iratot és dokumentumot, amely közbeszerzési szaktanácsadó vagy más külső szakértő birtokában van, az összegzések megküldését követően iratjegyzékkel át kell adni a jegyző által kijelölt ügyintézőnek, aki felelős

az iratok iktatásáért és megőrzéséért a Kbt-ben és a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával.

7. A központosított közbeszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról az elnök dönt.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése keretében:

- a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
- b) az eljárás becsült értékének meghatározása,
- c) az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
- d) ezen adatoknak a közbeszerzési szaktanácsadó részére történő továbbítása,
- e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése

a Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerint érintett osztályának feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat az osztályvezető által kijelölt felelős személy végzi.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában az 1. pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása - beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is – az Önkormányzat által megbízott szervezet, közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

3. A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdéseiben foglalt kivételekkel - a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást tartalmazó hirdetményt – a fenti kivételektől eltekintve – csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Az anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték meglétét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályának vezetője írásban igazolja.

4. A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges végleges hatósági engedélyek megléte.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. Az eljárást megindító felhívást, a dokumentációt, valamint a közbeszerzési műszaki leírást a Bíráló Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2. A kiegészítő tájékoztatás nyújtásáért a műszaki dokumentáció készítője és a közbeszerzési szaktanácsadó tartozik felelősséggel.

3. Az ajánlati biztosíték mértékének megállapítására – a Bíráló Bizottság és a közbeszerzési szaktanácsadó javaslata alapján – a Képviselő-testület jogosult. Az ajánlati biztosíték befizetésével és visszafizetésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya végzi.

4. A közbenső bírálat körébe tartozó döntést az elnök, az eljárást lezáró döntést a képviselő-testület hozza meg.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK

1. A Képviselő-testület

- a Bíráló Bizottság véleménye alapján megtárgyalja és elfogadja a közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített felhívást és az egyéb szükséges iratokat,
- dönt a közvetlen felhívással (nem hirdetményel) induló eljárásokban az ajánlattételre, részvételre felkért gazdasági szereplők számáról és személyéről,
- a Bíráló Bizottság véleménye alapján dönt az eljárás fajtájáról, az elbírálásnál alkalmazott bírálati szempontokról és az eljárás megindításáról,
- az Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján meghozza a közbenső bírálat körébe tartozó és a közbeszerzést lezáró döntést, felhatalmazást ad az elnök számára a szerződés megkötésére,
- dönt az e szabályzatban nem szabályozott, a Kbt. szerint az ajánlatkérő hatáskörébe tartozó kérdésekben.

2. A jegyző

- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja,
- összehangolja a közbeszerzések során a Polgármesteri Hivatal szakembereinek munkáját,
- ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.

3. A Polgármesteri Hivatal Projektcsoportja

- előkészíti – szükség szerint külső megbízott szakértő, illetve szervezet bevonásával – a közbeszerzési eljárásokat,
- részletesen megfogalmazza a beszerzési tárgy jellemzőit (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján),
- aláírásra előkészíti az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségre és titoktartásra vonatkozó nyilatkozatait,
- segíti a közbeszerzési szaktanácsadót az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció elkészítésében,
- előkészíti és segíti a Bíráló Bizottság munkáját,
- a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket értékelésre a Bíráló Bizottság elé terjeszti,
- segíti a Bíráló Bizottság munkáját, ellátja ügyviteli feladatait ellátja,
- a Bíráló Bizottság szakvéleményét és döntési javaslatát az Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti, megszövegezi az ajánlatkérői döntést,
- részt vesz a szerződés aláírásra való előkészítésében,
- a közbeszerzési szaktanácsadó megkeresése alapján gondoskodik az eljárás során szükséges utalásokról,
- figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, ellátja az utógondozási feladatokat.

A jegyző a fenti feladatok ellátásával a Polgármesteri Hivatal azon ügyintézőjét is megbízhatja, aki nem a Projektcsoport szervezeti egységhez tartozik.

4. A Bíráló Bizottság

Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján Bíráló Bizottságot hoz létre. A Bíráló Bizottság 8 tagból áll: Dr. Csontos Éva, Horváthné Dr. Kepenyés Edit, Kozák Imréné, Kécskei Imre, Klimaj Attila, Lukácsi László Kornél, Perei Annamária, Boross Árpád Levente. A Bíráló Bizottság határozatképes, ha legalább 5 tagja jelen van és a jelen levő tagok együttesen biztosítják a jogszabályokban meghatározott, az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel szemben elvárt megfelelő szakértelmet. Döntéseit egyszerű többséggel hozza.

A Bíráló Bizottság feladatai az ajánlatok elbírálásakor:

- A Bíráló Bizottság döntési javaslatát a közbeszerzési szaktanácsadó írásos véleményét figyelembe véve állítja össze.

A Bíráló Bizottság feladatai a tárgyalás során:

- A tárgyalást a Bíráló Bizottság tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező tagja vagy közbeszerzési szaktanácsadó vezeti.
- A tárgyalások valamennyi fordulójáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a közbeszerzési szaktanácsadó vagy a jegyző által kijelölt személy készít elő és a Kbt-ben meghatározott határidőn belül megküld az eljárás résztvevőinek.
- A tárgyalások lezárását megelőzően a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a felhívás és a dokumentáció tárgyalások eredményeként módosított tartalmára.

5. A közbeszerzési szaktanácsadó

- Jogszabály rendelkezése vagy a Képviselő-testület döntése alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonní a közbeszerzési eljárásba. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kiválasztásáról és megbízásáról a Képviselő-testület dönt. A megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szaktanácsadó közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét.

A közbeszerzési szaktanácsadó látja el a közbeszerzési eljárás jogi és közbeszerzési előkészítését és végrehajtását. Feladata az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció előkészítése, a hirdetményhez és felhíváshoz kapcsolódó kérelmek, a képviselőhez szükséges okiratok előkészítése, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatások hozzáférhetővé tétele, a Bíráló Bizottság és a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos eljárásokban a teljes körű képviselő. A jogorvoslati eljárás eseményiről a közbeszerzési szaktanácsadó írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni. A közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzí a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet és az összeggést.

6. Az elnök

Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság további személyeknek történő adásával kapcsolatban.

V. AZ ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak belső ellenőrzésére naptári évenként kerül sor.

Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak ellenőrzéséről az Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőre gondoskodik Szarvas Város Önkormányzata által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján. Az ellenőrzés kiterjed az eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződés megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Az ellenőrzés elvégzésével az Önkormányzat külső szakértőt is megbízhat. Külső szakértő olyan közbeszerzési eljárás ellenőrzésével, amelynek előkészítésében vagy lefolytatásában részt vett, nem bízható meg.

A belső ellenőrzési tervben nem szereplő közbeszerzéseket a belső ellenőr az elnök megbízása alapján vizsgálja.

A belső ellenőrzés elvégzéséért a jegyző felelős.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a közbeszerzési szabályok szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, de nettó 200.000 Ft feletti értékű beszerzések vonatkozásában.

2. Az 1. pontban hivatkozott beszerzések esetén legalább három, a beszerzés teljesítésére képes ajánlattevőtől kell írásban ajánlatot kérni. A beszerzés tárgyát olyan objektív mennyiségi és minőségi mutatók alapján kell meghatározni, amely alapján valamennyi felkért ajánlattevő megalapozott és egymással összehasonlítható ajánlatot tud tenni. Az ajánlattételi felhívást, az értékelési szempontokat és a felkért ajánlattevők listáját a Képviselő-testület hagyja jóvá. A Képviselő-testület értékelési szempontként a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontot határozhatja meg a Kbt. 76-78. §-ában foglaltak szerint.

3. Az árajánlatkérés előkészítését és lebonyolítását a Projektcsoport vagy a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.

5. Az ajánlattételi határidőt olyan módon kell meghatározni óra-perc pontossággal, hogy az ajánlatok elkészítésére és az ajánlatkérőhöz való eljuttatására megfelelő időtartam álljon rendelkezésre. Ajánlatot csak lezárt borítékban lehet benyújtani.

6. Az ajánlatok bontását és értékelését a Bíráló Bizottság végzi, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hozza meg.

VII. KÖRNYEZETBARÁT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ÉRVÉNYESÍTÉSE

Az Európai Unió jelenlegi definíciója szerint zöld közbeszerzésnek nevezzük az olyan közbeszerzést, amelynek során a beszerző közintézmények a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszik a környezetvédelem szempontjait, és az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben

részesítésével ösztönzik a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

Az a technológia tekinthető környezetbarátnak, amely a környezeti terhelés elkerülését vagy csökkentését szolgálja egy adott termék vagy tevékenység életciklusának bármely szakaszában.

A környezetbarát közbeszerzés alkalmasságának szükségessége valamennyi önkormányzati beszerzés esetén megvizsgálandó.

Környezetbarát beszerzési elvek alkalmazása a beszerzési eljárás során

1. Előkészítés:

Meg kell vizsgálni, hogy a beszerzést lebonyolító Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata hozzá tud-e jutni azokhoz a tudományos és környezetvédelmi adatokhoz, amelyek az adott termékkel kapcsolatos kritériumok meghatározásához szükségesek. Meg kell vizsgálni továbbá, hogy léteznek-e zöldebb termékek a piacon, megfelelnek-e azok a követelményeknek, és megengedheti-e azokat magának Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

Ezekre az adatokra kell alapozni, hogy a kívánt technikai alkalmazás minőségi paraméterei kifejezésre kerüljenek az ajánlattételi felhívásban.

A beszerzés lebonyolítása előtt piacelemzést kell elvégezni. Az elemzésnek ki kell térni többek között a következőkre:

- piacon lévő potenciál felmérése,
- általános megoldások felkutatása,
- környezetbarát alternatíváknak keresése,
- rendelkezésre álló lehetőségek általános árszínvonalának vizsgálata,
- a kezelt hulladék mennyisége,
- az anyagok káros hatása,
- az újrafelhasználható anyagok mennyisége,
- beszerezni kívánt termék tartóssága,
- hulladékkeletkezés minimalizálása,
- a szennyező anyagok környezetbe jutásának elkerülése,
- az üzemanyagköltségek csökkentése,
- természetes élőhelyek megbolygatásának minimalizálása.

Környezetvédelmi projekt, és helyi vagy országos védettséggű területet érintő projektek esetén környezeti hatástanulmányt kell készíteni.

2. A beszerzés tárgyának meghatározása:

Környezetvédelmi megfontolásokból a teljesítményalapú meghatározást kell használni, hiszen ebben az esetben a szerződéskötő hatóságnak nem kell precízen kikötnie valamennyi jellemzőt, amellyel a terméknek/szolgáltatásnak/építési beruházásnak rendelkeznie kell, csak az elérendő hatását.

A 2004/17/EK és 2004/18/EK közbeszerzési irányelvek szerint Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata jogosult a választására a műszaki normákon alapuló előírások, illetve a teljesítésalapú követelmények között. A teljesítményalapú megközelítés alkalmazásakor nem szükséges részletesen kifejteni a műszaki előírásokat. A teljesítésalapú előírások meghatározásakor azonban körültekintőnek kell lenni, világosan kell megfogalmazni az előírásokat ahhoz, hogy megfelelő és indokolható értékelést lehessen készíteni.

3. A környezetgazdálkodási rendszerek alkalmazása a beszerzési döntés meghozatala során:

A 2004/17/EK és a 2004/18/EK közbeszerzési irányelvek lehetővé teszik az önkormányzat számára, hogy indokolt esetben felkérjék az ajánlattevőket, hogy igazolják a szerződés által előírt technikai alkalmasságukat az építési beruházásra, illetve szolgáltatásra irányuló közbeszerzési szerződésekkel összefüggő meghatározott környezetvédelmi vezetési intézkedések megtételére.

A 2004/17/EK és a 2004/18/EK irányelvek kimondottan elismerik, hogy az EMAS tanúsítványok (amennyiben relevánsak) alkalmasak a cégeknek ezen környezetvédelmi vezetési intézkedések teljesítésére való technikai alkalmasságának bizonyítására.

Az önkormányzatnak el kell ismernie azonban a megfelelő tanúsítványokat is, amelyeket olyan szervezet állítanak ki, amelyek megfelelnek a közösségi jognak vagy a releváns, a tanúsítással kapcsolatos európai, illetve nemzetközi környezetgazdálkodási normáknak.

A különféle kritériumokat, amelyek alapján kiválasztásra kerül a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat, olyan módon kell megfogalmazni, hogy:

- kapcsolódjanak a megszerzendő szerződés tárgyához (amint az a technikai előírásokban meghatározott);
- tegyék lehetővé az ajánlatok gazdasági és minőségi feltételek alapján egységben történő értékelését annak érdekében, hogy az értékarányosan legkedvezőbb ajánlat legyen meghatározható.

4. A szerződés odaítélése:

A szerződés odaítélésénél kell alkalmazni a lehetséges környezetvédelmi elbírálási feltételeket, amennyiben azok a szerződés tárgyához kapcsolódnak, egyértelműen fel vannak tüntetve az ajánlati felhívásban és a pályázati dokumentációban és megfelelnek az EU-jogszabályok alapelveinek.

A szerződés odaítélésekor a „gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatnak” elvét kell alkalmazni, amely során legalább két alkritériumot kell figyelembe venni a következők közül:

- minőség,
- ár,
- műszaki megfelelőség,
- esztétikai és funkcionális jellemzők,
- környezetvédelmi jellemzők,
- üzemeltetési költségek,
- költséghatékonyság,
- ügyfélszolgálat,
- technikai segítségnyújtás,
- szállítás időpontját és időtartama,
- teljesítés ideje.

A 2004/17/EK és 2004/18/EK közbeszerzési irányelvek alapján valamennyi odaítélési kritériumnak négy feltételnek kell megfelelnie:

1. Az odaítélési feltételeknek kapcsolódniuk kell a szerződés tárgyához
2. Az odaítélési kritériumoknak speciálisnak és objektíven számszerűsíthetőnek kell lenniük
3. Az elbírálási feltételeknek korábban meghirdetetteknek kell lenniük
4. Az odaítélési feltételek a közösségi jogszabályok tiszteletben tartásával kell, hogy készüljenek.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. október ...-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Rostás Zsolt
elnök

*Elfogadta Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete ... / 2020.
(...) számú határozatával.*

Titoktartási, összeférhetlenségi és részvételi jogcímre vonatkozó nyilatkozat

Alulírott, kijelentem, hogy a Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (5540 Szarvas, Arató u. 1.), mint ajánlatkérő által akeretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban, illetve az abban résztvevőkkel összefüggésben álló adatokat, tényeket és információkat, valamint a bíráló bizottsági ülésen elhangzottakat üzleti titokként kezelem, azokat harmadik személy tudomására az ajánlatkérő írásos hozzájárulása nélkül nem hozom.

Nyilatkozom továbbá, hogy a *közbeszerzésekről* szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. § szerinti összeférhetlenség nem áll fenn velem szemben, tudomással bírok a következő előírásokról:

„Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, ezek közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. A nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, alelnöke, a Kormány tagja, a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a legfőbb ügyész, az Alkotmánybíróság elnöke, az Allami Számvevőszék elnöke, a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy a Magyar Nemzeti Bank elnöke tulajdonában, vagy a felsoroltakkal közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.”

Nyilatkozom továbbá, hogy a közbeszerzési eljárásban a következő jogcímen veszek részt, illetőleg a következő szakértelmet biztosítom:¹

- ajánlatkérő nevében eljáró személy, egyszemélyi (testületi) döntéshozó
- közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság tagja
- jogi szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság tagja
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság tagja
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság tagja
- egyéb, éspedig: műszaki szakértelemmel rendelkező személy, a Bíráló Bizottság tagja

Szarvas,

aláírás

¹ A megfelelő válasz aláhúzendő.